

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página 1 de 10	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	Gêrencia de Bolsas PROGAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Reunir o CLAA	<p>Abrir o processo para convocação de reunião do CLAA com a pauta: elaborar o edital e definir a comissão.</p> <p>A comissão deverá ser composta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 02 representantes docentes membro do CLAA PET/GET;</li> <li>• 01 representante discente membro do CLAA PET/GET, 01 representante discente do grupo em que está sendo selecionado o tutor PET/GET;</li> <li>• Coordenador do Curso ou o Diretor da Unidade.</li> </ul>	<b>Presidente do CLAA</b>
2	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “PROGRAD BOLSAS 01: Seleção de Tutor - PET”</b> Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>Presidente do CLAA</b>
3	Convocar os membros da comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.1: Ato de Instituição da Comis.”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Presidente do CLAA</b>
4	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Presidente do CLAA</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página <b>2</b> de <b>10</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	Gêrencia de Bolsas PROGAD

5	Disponibilizar os documentos	Disponibilizar o processo para os discentes membros da comissão.	<b>Presidente do CLAA</b>
6	Enviar processo para a os membros da comissão	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>unidades a quais pertencem os membros da comissão</b>”.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade.</p>	<b>Presidente do CLAA</b>
7	Inserir Edital no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROGRAD BOLSAS 01.2: Edital de Seleção Tutor PET</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Presidente CLAA</b>
8	Publica o edital	Publica o edital (8 dias de antecedência das inscrições)	<b>Presidente do CLAA</b>
9	Instalar a comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROGRAD BOLSAS 01.3: Ata da Instalação da Comissão</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Presidente da comissão</b>
10	Assinar e disponibilizar	Disponibilizar a ata em bloco para assinatura dos demais membros da comissão.	<b>Presidente da comissão</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página <b>3</b> de <b>10</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b> Gêrencia de Bolsas PROGAD

11	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu á esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: <b>“PROGRAD BOLSAS 01: Seleção de Tutor - PET”</b> Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de <b>“+”</b> para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>Tutor PET (candidato)</b>
12	Inserir inscrição no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.4: Ficha de Inscrição”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	<b>Tutor PET (candidato)</b>
13	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Tutor PET (candidato)</b>
14	Inserir declaração no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.5: Declaração de Conhecimento”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Tutor PET (candidato)</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página 4 de 10	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

15	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Tutor PET (candidato)</b>
16	Inserir planilha para análise do currículo no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.6: Planilha Análise do Currículo”</b></p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Tutor PET (candidato)</b>
17	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Tutor PET (candidato)</b>
18	Inserir documentação no SEI	<p>Os docentes deverão anexar no processo como documentos externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma versão do Memorial Descritivo, no qual sejam destacadas, no máximo, as 15 atividades consideradas mais relevantes sem ensino, pesquisa e extensão, realizadas no último triênio, a contar da datada publicação do presente Edital, que qualifiquem o candidato para sua atuação como Tutor junto ao grupo PET;</li> <li>• Uma versão do seu Plano de Trabalho para o PET.</li> </ul> <p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento:</li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Inserir um documento por vez, em formato PDF.</p>	<b>Tutor PET (candidato)</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página 5 de 10	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

19	Enviar o processo	Enviar o processo a Gerência de Bolsas	<b>Tutor PET (candidato)</b>
20	Analisar processo	Receber e Analisar o processo.	<b>Gerência de Bolsas</b>
21	Encaminhar documentos comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.7: Encam. da Documentação”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Presidente do CLAA</b>
22	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Tutor PET (candidato)</b>
23	Enviar os processos dos tutores	Enviar os processos para a comissão (tutores e discentes dos grupos PET, unidades diferentes)	<b>Presidente do CLAA</b>
24	Reunião para análise dos documentos	Membros da comissão avaliam as inscrições.	<b>Comissão da seleção</b>
25	Inserir Ata de Homologação de Inscrição no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.8: Homologação das Inscrições”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Presidente da Comissão</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página 6 de 10	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

26	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Presidente da Comissão</b>
27	Disponibilizar para assinaturas	Disponibilizar por bloco de assinatura o processo aos demais membros da comissão e liberar as assinaturas externas para os discentes membros.	<b>Presidente da Comissão</b>
28	Reunião para a seleção	Realizar as etapas da seleção	<b>Comissão</b>
29	Inserir Ata de reunião da Comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.9: Ata do Processo de Seleção”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Presidente da Comissão</b>
30	Preencher e salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Disponibilizar em bloco para assinatura dos demais membros da comissão.</p>	<b>Presidente da Comissão</b>
31	Disponibilizar para assinaturas	Disponibilizar por bloco de assinatura o processo aos demais membros da comissão e liberar as assinaturas externas para os discentes membros.	<b>Presidente da Comissão</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página 7 de 10	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD


32	Inserir Ata de reunião entrevista aos candidatos	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.10: Entrevista”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Presidente da Comissão</b>
33	Preencher e salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Presidente da Comissão</b>
34	Disponibilizar para assinaturas	Disponibilizar por bloco de assinatura o processo aos demais membros da comissão e liberar as assinaturas externas para os discentes membros.	<b>Presidente da Comissão</b>
35	Enviar processo para a Gerência de Bolsas	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“GER-BOLSAS-PROGRAD”</b>.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade.</p>	<b>Presidente da Comissão</b>
36	Inserir Ata de Homologação do Resultado - Comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.11: Homologação - CLAA”</b></p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Presidente do CLAA</b>
37	Preencher e salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) e disponibilizar por bloco para assinatura dos demais.</p>	<b>Presidente do CLAA</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página <b>8</b> de <b>10</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD


38	Divulgar o resultado	O presidente do CLAA divulga o resultado	<b>Presidente do CLAA</b>
39	Enviar processo do Tutor selecionado	Enviar o processo com os documentos do Tutor selecionado para a inserção do Termo de Compromisso.	<b>Presidente do CLAA</b>
40	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.12: Termo de Compromisso Tutor”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: restrito</li> <li>Hipóteses: informação pessoal</li> </ul>	<b>Tutor PET</b>
41	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Tutor PET</b>
42	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento Termo de Compromisso no processo e clicar no botão <b>Incluir em Bloco</b> de Assinatura. Ao abrir a tela, clicar em <b>“Novo”</b> e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa <b>“Unidades para Disposição”</b> clicar na “lupa”, selecionar a unidade <b>PROGRAD-SEC</b>, clicar em transportar e salvar.</p>	<b>Tutor PET</b>
43	Incluir Termo de Compromisso no bloco de assinatura	Selecionar a caixa do documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa <b>Bloco</b> e clicar em <b>Incluir</b> .	<b>Tutor PET</b>



<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página <b>9</b> de <b>10</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrcia de Bolsas PROGAD

44	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “<b>Blocos de Assinatura</b>”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 42 e selecionar o botão “<b>Disponibilizar Bloco</b>” .</p>	<b>Tutor PET</b>
45	Enviar processo para Gerência de Bolsas	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>PROGRAD- Gerência de Bolsas</b>”. Clicar em <b>Enviar</b>.</p>	<b>Tutor PET</b>
46	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho direcionado ao Pró-Reitor solicitando a assinatura no termo de compromisso.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Presidente do CLAA (Gerência de Bolsas)</b>
47	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Gerência de Bolsas</b>
48	Atribuir processo ao Pró-reitor	<p>Acessar o processo, ir ao menu de ferramentas e clicar em “<b>Atribuir</b>”. Selecionar o nome do Pró-reitor.</p>	<b>Secretaria PROGRAD</b>
49	Assinar Termo de Compromisso do Tutor	<p>Entrar no processo, clicar no documento “<b>PROGRAD BOLSAS 01.12: Termo de Compromisso Tutor</b>”.</p> <p>Ir ao menu de ferramentas, clicar no ícone da caneta e assinar documento.</p>	<b>Pró-reitor</b>
50	Enviar processo para o Tutor	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade do tutor selecionado. Clicar em <b>Enviar</b>.</p>	<b>Gerência de Bolsas</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 02	Página <b>10</b> de <b>10</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE TUTOR-PET</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gêrencia de Bolsas PROGRAD

51	Baixar o Termo de compromisso	Clicar no documento Termo de Compromisso, ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>imprimir web</b> ”. Ao abrir o documento selecionar destino “ <b>salvar como PDF</b> ”.	<b>Tutor PET</b>
52	Providenciar documentação	Reunir a documentação (Diploma do tutor, Ata de homologação do resultado e o Termo de compromisso do tutor); Realizar o cadastro na plataforma SIGPET	<b>Tutor PET</b>
53	Cadastrar no SIGPET	Entrar na plataforma SIGPET e realizar o vinculo do novo tutor para que seu perfil seja ativado.	<b>Pró-reitor</b>
54	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Tutor PET</b> <b>Gerência de Bolsas</b> <b>Secretaria PROGRAD</b>